

Gerry's (B)engeltjes is een zelfstandig Kinderdagverblijf waar baby's en peuters opgevangen worden tot uiterlijk de eerste instapdag van de kleuterklas na hun 3 de verjaardag. In het kinderdagverblijf is het Nederlands de voertaal.

1. Organisatie

Om een volwaardig en een professionele opvang te verzekeren werken wij volgens de bepalingen van dit huishoudelijk reglement.

2. Pedagogische visie

Uw kind is voor ons het belangrijkste.

Wij werken met een verticale groep. Dit betekent dat baby's en peuters tot 1 groep behoren.

Wij willen warmte, geborgenheid en veiligheid geven .

Kinderen mogen experimenteren en krijgen daarbij alle ruimte om te falen. Hierdoor vergroten ze hun zelfstandigheid en zelfvertrouwen.

Kinderen mogen kind zijn. Wij houden rekening met de individuele ontwikkeling van elk kind.

In contact met elkaar en met de ouders staan openheid, respect en verdraagzaamheid centraal.

Planmatig en methodisch werken, kritische evaluatie en opvolging vormen de essentie van een continue kwaliteit.

Omdat het milieu een belangrijke rol speelt in ons later leven werken wij met ecologisch en biologisch materialen zoals katoenen luiers en bio- voeding.

3. Doelstelling

Het aanbieden van een kwaliteitsvolle kinderopvang met een eigen karakter gebaseerd op onze pedagogische visie. Hiertoe zullen wij:

- Ouders verwelkomen en informatie verschaffen over opvang
- Blijvend contact met ouders en derden behouden door open communicatie
- Vertrouwen en respect bieden
- Toezicht houden kinderen
- Individueel begeleiden van kinderen
- Oplossingen bieden bij mogelijke problemen
- Vertrouwensrelatie en groeien naar kind- en ouder- participatie binnen de opvang
- Kwaliteit van opvang bewaken, evalueren en bijsturen waar nodig
- Onze eigen deskundigheid uitbreiden door het volgen van bijscholingen

- Huishoudelijke activiteiten zorgvuldig organiseren en uitvoeren volgens voorgeschreven normen
- Spelactiviteiten organiseren aangepast aan leeftijd
- Oog ouden voor hygiëne, veiligheid en milieu
- Permanente en efficiënte interne en externe samenwerking verwezenlijken

4. Vrijwillige medewerkers / stagiairs

De vrijwillige medewerkers/stagiaire aanvaardt de doelstellingen en de filosofie van ons zelfstandig KDV , zoals deze omschreven zijn in het huishoudelijk reglement.

Zij zullen taken uitvoeren met de nodige inzet, zorgvuldigheid en openheid en zal aan de verantwoordelijke alle feiten en gebeurtenissen melden die voor de samenwerking en de doelstellingen van belang kunnen zijn.

Goed begeleid worden van ons uit zodat zij professioneel te werk kunnen gaan vanaf het aanvaarden van hun diploma.

De verzekeringen afgesloten door het zelfstandig KDV zijn eveneens van toepassing op de vrijwillige medewerker/stagiaire .

5. Beroepsgeheim/zwijgplicht

Alle medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim.

Uitzondering; Bij ernstige misdrijven met risico's voor het kind of wanneer men in rechte moet getuigen en men geen beroep doet op de verschoningsrecht.

Alle medewerkers zijn eveneens verplicht het stilzwijgen te bewaren.

6. Bescherming van de Persoonlijke levenssfeer

Overeenkomst de wet van 08-12-1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, hebben de ouders het recht de gegevens van hun kind, henzelf of hun gezin betreffen in te zien en kunnen zij verbetering ervan vragen.

7. Kind en Gezin

Een Attest van Toezicht is toegekend door Kind en Gezin. Ouders kunnen steeds navraag doen bij Kind en Gezin en zullen bij eventuele wijzingen onmiddellijk op de hoogte worden gebracht.

Voor de periode waarin het Attest van Toezicht is toegekend verbind de opvang zich ertoe het wettelijk bepaalde fiscale attest uit te reiken aan de ouders.

Het fiscale attest gevoegd bij het aangifte formulier van de belastingen op het inkomen geeft u een gedeeltelijke fiscale aftrekbaarheid van de kosten.

8. Kwaliteitsnormen en kwaliteitsmeting

Voor het bekomen en behouden van een kwaliteitsvolle opvang, hanteren wij de normen van Kind en Gezin (MEMOQ). Dit is een zelfevaluatie- instrument om de eigen opvangkwaliteit te beheersen en te begeleiden.

9. Opnamebeleid

- De aanvraag tot inschrijving

U kan een aanvraag tot inschrijving doen voor uw (on)geboren kind vanaf dag 1 van de zwangerschap.

- De inschrijvingsprocedure

- Wij maken met u een afspraak om ons KDV te bezoeken en de mogelijkheden te bespreken.
- De inschrijving is pas definitief na ontvangst van de waarborg.

- Volgorde van de toekenning

- Kinderen van interne wachtlijst (kinderen die reeds opgevangen worden en andere of meerdere dagen wensen)
- Broertjes en zusjes van reeds aanwezige kinderen
- Kinderen die op inschrijvingslijst op basis van de datum van inschrijving en de gevraagde opvang

Voor de 20 % van de opvangcapaciteit gelden de voorrangsregels door de Vlaamse regering

De voorzieningen stellen hun dienstverlening open voor alle kinderen, maar geven voorrang aan kinderen.

- De alleenstaande ouders die door werkomstandigheden of het volgen van een opleiding hun kinderen tijdens de dag zelf niet kunnen opvangen.
- Van wie de ouders een arbeidsinkomen hebben dat lager ligt dan een inkomensgrens die elk jaar 1 juli wordt berekend door de Vlaamse regering, volgens de hierna vermelde bepaling, en die door werkomstandigheden of door het volgen van een opleiding hun kinderen tijdens de dag zelf niet kunnen opvangen.
- Van wie de ouders een inkomen hebben dat lager ligt dan de inkomensgrens die elke jaar op 1 juli berekend wordt door de Vlaamse regering, volgens de hierna vermelde bepaling, en voor wie kinderopvang een belangrijke factor is met het oog op hun economische en maatschappelijke participatie.

- Voor wie het vanwege sociale en/ of pedagogische motieven wenselijk is dat zij gedurende de dag opvang en begeleiding krijgen buiten het eigen gezin.
- Van wie een broertje of zusje in de voorziening opgevangen is.

10. Opvangovereenkomst en inlichtingsblad

Tussen de ouders en het zelfstandig KDV wordt er per kind een opvangovereenkomst afgesloten met daarin een concreet opvangplan.

Het inlichtingenblad en het afhalen kind wordt samen met de verantwoordelijke digitaal opgesteld.

11. Openingsuren en dagen

- Onze opvang is open van 7u 30 tot 17u 30.
- De ouders kunnen opteren voor een hele of halve dag, vanaf dat u opvang voorziet meer dan 5 uur wordt er een hele dag aangerekend.
- Bij het bepalen van sluitingsdagen wordt rekening gehouden met wettelijke feestdagen, brugdagen en gebruikelijke vakantieperiodes. (3weken zomer, 2 weken kerst-nieuwjaar).
- Per jaar krijgt het kind rechtvaardige afwezigheidsdagen (ziekte, vakantie,..) De hoeveelheid dagen hangt af van de ingeschreven dagen volgens de richtlijnen van Kind en Gezin.

5 dagen aanwezigheid(full-time) krijgt 18 afwezigheids dagen (respjtdagen)

4 dagen aanwezigheid geeft 14 respijt dagen

3 dagen aanwezigheid geeft 9 respjtdagen

2 dagen aanwezigheid geeft 6 dagen.

Elke bijkomende afwezigheid is een onrechtvaardige dag en rekent de opvang de IKG dagbijdrage aan. Ziekenhuisopname valt hier niet onder mits attest van de instelling.

12. Breng- en haalmomenten

- U kan uw kind alle tijden brengen en halen volgens het uur van het opvangplan.
- Wanneer het kind niet naar de opvang kan komen gelieve telefonisch te verwittigen.
- Bij wijziging van het overeengekomen breng- of haalmoment gelieve de opvang voor het afgesproken breng- en haalmoment te verwittigen. (Later of vroeger)
- Ouders melden zich uiterlijk 5 minuten voor het sluitingsuur om het kind af te halen. Bij afhalen na het sluitingsuur wordt er 7,50 euro aangerekend per begonnen kwartier.
- Uw kind kan altijd door de vernoemde namen op de afhaallijst worden afgehaald.
- Wij geven u kind niet mee aan mensen die niet op de afhaallijst staan.

- Kinderen verlaten nooit zelfstandig de opvang.
- Indien ouders dit wensen kunnen ze een wenmoment vragen voor start van de opvang. Deze uren/dag wordt aangerekend volgens de normale vergoeding IKG.

13. Activiteiten

Wij bieden geleide activiteiten aan die in verband staan met thema's uit de leefwereld van uw kind en aangepast zijn aan de leeftijd. De kinderen kunnen ook vrij spelen. Bij mooi weer kunnen zij buiten spelen.

14. Inbreng van ouders/kinderen

- In onze omgeving met de ouders staan vertrouwen, communicatie en inspraak centraal.
- Alle ruimten bestemd voor de opvang van de kinderen zijn tijdens de openingsuren toegankelijk voor de ouders en de inspectieambtenaren. Het spreekt voor zich dat dit niet storend mag zijn voor de kinderen. U kan hiervoor een afspraak maken.
- In de opvang kan men vrijblijvend gebruik maken van een heen- en weer schriftje.

15. Voeding

- Het ontbijt of eerste voeding wordt thuis genomen.
- De warme maaltijden worden bereid volgens de voedingsadviezen van Kind en Gezin en de veiligheidsnormen van het Federaal Agentschap voor Veiligheid en Hygiëne van de voedselketen.
- Wij werken met Biologische voedingswaren.
- Ouders dienen zelf te zorgen voor ;
 - Flesvoeding (1 extra dosering voor noodgevallen) .
 - Voor flesvoeding gelden de volgende richtlijnen:
 - Tot 6 maand dagelijks flesjes en speentjes thuis te steriliseren.
 - Per dag het aantal vereiste poeder meebrengen via een doseerpotje.
 - Het doseerpotje dagelijks te steriliseren.
 - Het zelfstandig KDV voorziet het nodige niet bruisend water.
 - De verhouding poeder/water in het heen- en weer schriftje noteren.

- Andere, meegebrachte voedingsmiddelen mogen omwille van strikte wetgeving (FAVV) niet gebruikt worden in een zelfstandig KDV.
- Kinderen die een hele dag worden opgevangen krijgen een middagmaal en een 4- uurtje.
- Om hygiënische redenen worden er geen bereide voedingsmiddelen mee naar huis gegeven.
- Drank; water, appelsap, fruitsap (spa reine & oxfam) .

16. Verzorging

- Ouders staan zelf in voor hygiënische verzorging.
- Indien uw kind zich heeft vuil gemaakt in de opvang geven wij een badje.
- Handdoeken etc. zijn aanwezig in de opvang. Bijzondere verzorgingsproducten dient u zelf mee te brengen.
- 8 katoenen luiers + het aantal rollen inlegdoekjes overeengestemd met het aantal dagen opvang. (vb: 5dagen ingeschreven, 5 rollen meebrengen bij start van de opvang, 4 dagen ingeschreven, 4rollen meebrengen bij start van de opvang,...) . Voor de aankoop is er een luierpakket voorzien in de winkel 'Doekjes & broekjes' te Leuven.

17. Kledij en persoonlijke zaken

- Ouders zorgen voor:
 - Reserve kledij voorzien van naam
 - Zonnepet/-hoedje voorzien van naam
 - 8 katoenen luiers
 - Gemerkte flessen (gesteriliseerd) voor flesvoeding
 - Zo nodig een fopspeen voorzien van naam
 - Eventueel troeteldier dat in de opvang blijft (wasbaar op 60 graden)
- 's Morgens moet het kind gewassen en aangekleed zijn
- Geen waardevolle spullen meegeven
- Om eigen veiligheidsredenen zijn juwelen niet toegelaten
- Elk kind heeft zijn persoonlijke mandje
- De jasjes (voorzien van naam) worden aan de kapstokjes gehangen.

18. Gezondheid

Vaccinatie

Ouders zorgen er voor dat het kind alle nodige vaccinaties heeft gekregen of zal krijgen volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin. Wij raden u het vaccinatieboekje in de luiertas te laten.

Een niet gevaccineerd kind kan tijdelijk drager zijn van 1 van de ziektes waarvoor inenting voorzien is en mogelijk zuigelingen of niet immune zwangere besmetten.

Zieke kinderen

- Elk kind dat wegens ziekte zoveel aandacht vraagt dat de gezondheid en/of veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden, of niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de opvang, kan niet toegelaten worden.
- In geval van twijfel beslist de verantwoordelijke van de opvang of het kind kan blijven of niet, rekening houdend met het belang van het kind, de andere kinderen en de eventuele extra werklast.
- Indien uw kind een temperatuur heeft van 39 °C koorts kan het niet toegelaten worden in de opvang.
- Als een ziekte besmettelijk is bepaalt de huisarts wanneer het besmettingsgevaar geweken is en het kind terug toegelaten kan worden tot de opvang(attest huisarts).
- De ouders of andere contactpersoon word onmiddellijk verwittigd als het kind 38°C koorts heeft.
- Vanaf 38,5°C kan het kind suppoerdolan krijgen indien het discomfort toont. (hoeveelheid bepalend van het gewicht van het kind) . De ouders worden dan weer telefonisch verwittigd.
- De kosten voor medische zorgen bij ziekte zijn ten laste van de ouders. Bij een ongeval in de opvang zijn de kosten ten laste van de verzekering.

De “Infectieziekteklapper voor Kinderdagverblijven” uitgegeven door Kind en Gezin diens als norm.

Toedienen van medicatie

- In principe wordt er gaan medicatie toegediend tijdens de opvang.
- De ouders vragen de arts bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door de ouders zelf kan toegediend worden.
- Indien uitzonderlijk medicatie moet toegediend worden is een attest van de arts verplicht (of een kopie). Zonder attest van de arts wordt er geen medicatie toegediend.
- Op de originele verpakking dient duidelijk vermeld te worden

- Naam van medicatie
- Naam van de voorschrijvende dokter
- Naam van het kind
- Dosering
- Wijze van toediening
- Tijdstip
- Duur van de behandeling en wijze van bewaren
- Op een individueel formulier van het kind zal door de verzorgende de datum, de naam van het geneesmiddel, het tijdstip van de toediening en dosering worden vermeld. Dit formulier wordt door de ouders ondertekend.
- Geef geen medicatie zonder doktersadvies en/ of zonder ons te verwittigen.

Medisch consulent

Wij raden u aan de polysomnografie (slaaponderzoek naar wiegendoodrisico) te laten uitvoeren vooraleer het kind wordt opgevangen. Bij een verhoogd risico kan het kind slechts worden opgevangen vanaf de leeftijd van zes maanden. Het zelfstandig KDV of de medewerkers kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden in geval van wiegendood.

Meldingsplicht

Met het oog op het preventief beschermen van de medewerkers en de andere kinderen, zullen de ouders medische problemen van hun kind die een gevaar voor besmetting kunnen opleveren of een verhoogde werkzaamheid van de verzorgende vergen, signaleren.

19. Kosten verbonden aan de opvang

Waarborgsom

Ten laatste tien dagen na de inschrijvingsdatum dient er een waarborg betaald te worden, vanaf 01/01/2012 vastgesteld op 200 Euro. Op het rekeningnummer; BE81 9733 5477 6524

Voor ouders met een gezamenlijk belastbaar inkomen < 27.000 euro wordt een verlaagd tarief gehanteerd, namelijk 50 Euro.

Het ontvangen van de waarborgsom garandeert u een plaats in ons zelfstandig KDV volgens de opvangovereenkomst.

De waarborgsom is terugbetaalbaar, zonder intrest, wanneer de zwangerschap vroegtijdig wordt verbroken (medisch attest) , en bij het beëindigen van de effectieve opvang, indien alle kosten vereffend zijn.

Per factuur per maand wordt een administratieve kost van 3,5€ aangerekend.

Kosten; I K G systeem

Onder basisbijdrage wordt verstaan, de bijdrage als deelname in de algemene opvangskosten, los van eventuele bijkomende betalingen voor specifieke opvangskosten

1. Hoe wordt de basisbijdrage geregeld?

Het ministerieel besluit van 17 maart 2008 tot bepaling van de financiële bijdrage van de gezinnen voor de opvang van de kinderen in kinderdagverblijven en diensten voor de onthaalouders wordt toegepast.

Dit ministerieel besluit ligt ter inzage bij de opvangvoorziening, en is te raadplegen op de website van Kind en Gezin.

De bepalingen rond het sociaal tarief en voor de opvangmomenten die in dezelfde week allemaal korter zijn dan een uur, beide vermeld in dit ministerieel besluit, zijn evenwel nog niet van toepassing vanaf 16 februari 2009. Dit wordt later geregeld. Kind en Gezin zal de opvangvoorziening hierover informeren.

Welke gegevens moeten worden gebruikt en wanneer?

De berekening van de financiële bijdrage is gebaseerd op de gezamenlijke belastbare beroepsinkomsten van het gezin. Deze inkomsten moeten worden bewezen door bepaalde bewijsstukken, namelijk het meest recente aanslagbiljet, of bij ontbreken daarvan, door recente en officiële inkomensgegevens van het gezin.

De berekening van de bijdrage gebeurt op basis van de bewijsstukken die gelden op de eerste dag van de opvang van het kind (voor de eerste vaststelling van de bijdrage), op 1 juli van elk jaar (voor de jaarlijkse herberekening), op het moment van melding van een gevoelige inkomensdaling bij het gezin of van wijziging in de samenstelling van het gezin op het niveau van de ouders (zodat ook in de twee

laatste gevallen een herberekening van de bijdrage mogelijk is.) Bij een toename van het aantal kinderen ten laste wordt er een extra kinderkorting toegekend.

Het is de verantwoordelijkheid van het gezin om zelf een eventuele herberekening aan te vragen op basis van gedaald gezinsinkomen of gewijzigde gezinssamenstelling, en dit van zodra de wijziging zich voordoet.

Kind en Gezin kan aan de gezinnen vragen om bewijsstukken voor te leggen die de basis vormen voor de berekening van de financiële bijdrage.

Hoe gebeurt de berekening?

De bijdrage wordt berekend door input van de inkomens- en gezinsgegevens in de berekeningsformule op de website van Kind en Gezin.

Het gezin doet dit zelf, de opvangvoorziening zal zo nodig hulp bieden.

2. Wijze van factureren en betalingen inzake de basisbijdrage

De gezinnen ontvangen een factuur van de opvangvoorziening met daarop de juiste basisbijdrage voor de opvang van de voorbije maand. Te betalen binnen de 20 dagen na ontvangst.

3. Bijkomende bijdragen

Naast voornoemde basisbijdrage worden voor volgende specifieke opvangskosten bijkomende bijdragen aangerekend op een apart factuur;

Bijkomende vergoedingen:

Als het kind niet naar de opvang komt volgens hun opvangplan, betalen de gezinnen een sanctionerende vergoeding.

Als het kind te laat afgehaald wordt, betalen de gezinnen een sanctionerende vergoeding van 7,50 euro per begonnen kwartier.

- Wanbetalingen

Hebben wij uw betaling (zonder uitleg of verwittiging) niet ontvangen binnen de 10 werkdagen na de factuurdatum wordt er 10 euro administratieve kosten aangerekend op uw volgende factuur, en kunnen er verwijlrenten aangerekend worden.

Eventuele incassokosten worden aangerekend volgens de werkelijke gemaakte kosten.

4. Fiscaal attest

Jaarlijks ontvangen de gezinnen van de opvangvoorziening voor kinderen die in de loop van het vorig kalenderjaar in de opvangvoorziening werden opgevangen, een fiscaal attest met vermelding van de betaalde basisbijdrage. Eventueel bijkomende bedragen vermeld in punt drie staan hierop niet vermeld.

5. Gevolgen bij fouten vanwege de gezinnen.

Wanneer het gezin valse verklaringen aflegt (dit wil zeggen bewust de verkeerde gegevens, bewijsstukken gebruikt) met betrekking tot hun inkomen, of de gevraagde bewijsstukken niet (tijdig) voorlegt, wordt aan dat gezin de maximale basisbijdrage aangerekend, desgevallend met terugwerkende kracht (tot 1 juli van het lopende kalenderjaar). Deze maximale basisbijdrage is de bijdrage als vermeld artikel 9, lid 3 van het ministerieel besluit.

Wanneer het gezin de verschuldigde basisbijdrage 2 opeenvolgende facturen niet (tijdig) betaalt of geen gevolg geeft aan aanmaningen tot betaling, kan de opvangvoorziening de opvang van het kind van dat gezin stopzetten.

6. Gevolgen in geval de opvangvoorziening niet meer inkomensgerelateerd systeem zal werken

Wanneer de opvangvoorziening niet meer zal werken volgens het inkomensgerelateerd systeem, brengt de opvangvoorziening de gezinnen hiervan onmiddellijk op de hoogte.

7. Klachtenprocedure

Vragen, bemerkingen of problemen in verband met de werking, of specifiek in verband met het inkomensgerelateerd systeem worden in eerste instantie besproken met de verantwoordelijke van de opvangvoorziening.

Indien dit niet leidt tot een bevredigende oplossing, kan wat betreft klachten of bemerkingen over de werking van het inkomensgerelateerd systeem contact opgenomen worden met de klachtendienst van Kind en Gezin, hallepoort 27, te 1060 Brussel, tel 02.533 14 14 Fax 02/534 14 48 e-mail: klachtendienst@kindengezin.be .

Voor blijvende vragen kan men zich wenden tot Kind en Gezin – lijn, hetzij telefonisch op het nummer 078 150 100 hetzij schriftelijk per e-mail; info@kindengezin.be

De klachtendienst zal de klacht voor verder behandeling opnemen. Concreet zal nagegaan worden of een correcte toepassing van de regelgeving in verband met het inkomensgerelateerd systeem werd toegepast. Nadat al de relevante gegevens zijn verzameld en onderzocht zal de klachtendienst een eindbevinding opmaken en deze meedelen aan de klager. Indien uit de behandeling blijkt dat de klacht gegrond is, zal de klachtendienst de voorziening vragen bij Kind en Gezin een passende rechtzetting door te voeren.

20. Verzekeringen

Ons zelfstandig KDV beschikt over:

- Een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid met rechtsbijstand voor al haar medewerkers en de kinderen.
Polisnummer 7A34933 BALOISE INSURANCE
- Een verzekering voor persoonlijke ongevallen van de kinderen (deze verzekering is enkel geldig tijdens de opvang, niet wanneer de ouders aanwezig zijn).
Polisnummer 7A34933 BALOISE INSURANCE
- Een brandverzekering voor de gebouwen en de inboedel.
Polisnummer 2954689 BALOISE INSURANCE

21. Klachtenbehandeling

Een klacht zal in de eerste plaats geformuleerd worden bij één van de medewerkers waarbij onmiddellijk zal gezocht worden naar een passende oplossing.

U kan uw klacht ook schriftelijk formuleren en bezorgen aan de verantwoordelijke of aan een lid van het organiserend bestuur. (U kan hiervoor vrijblijvend gebruik maken van een klachtenfiche te vragen bij de verantwoordelijke) Wij garanderen u dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Is er geen vergelijk mogelijk, kan men zich steeds wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin, hallepoort 27, 1060 Brussel. Telefoonnummer; 02 533 14 14

e-mail; klachtendienst@kindengezin.be

22. Opzegmodaliteiten

- De opzegtermijn is drie maanden. De opzeg dient schriftelijk te gebeuren en gaat in de 1 ste maand volgend op het ontvangen van uw brief.
- Bij het niet naleven van de opzegtermijn wordt de waarborg ingehouden.
- bij een zware fout van één van de partijen wordt de opvang onmiddellijk stopgezet.
- Bij opheffing van de vergunning door Kind en Gezin zijn beide partijen vrij van de opzegtermijn.
- In geval van overmacht in hoofde van één van de contracterende partijen zijn beide partijen vrij van de opzegtermijn.
- Opzeg door zelfstandig kinderdagverblijf
- Het zelfstandig KDV kan enkel om gegronde redenen de opvang stopzetten na een schriftelijke verwittiging.

- Bij het niet naleven van het huishoudelijk reglement, de opvangovereenkomst of bij wanbetaling kan de opvang steeds vroegtijdig worden stopgezet zonder opzegtermijn.
- De opzeg van de opvangovereenkomst moet schriftelijk en ondertekend aan de verantwoordelijke van de opvang worden afgegeven; vermeld reden en de einddatum van de opvang.

23. Contacten met externen

Wij hechten belang aan contacten met andere instanties en personen die zich inzetten voor het welzijn van de kinderen, het gezin en hun omgeving.

- Lokaal overleg met de gemeente Kortenberg
- Consultatiebureau Kind en Gezin
- Eerste lijnzorg
- Andere kinderopvangorganisaties
- Het Vlaams Welzijnsverbond

24. Maatschappelijk recht

Alle betwistingen of geschillen behoren tot de bevoegdheid van de rechtbank van Leuven.

25. Coördinaten van de opvang/noodsituaties

BVBA Gerry's (B)engeltjes

ondernemingsnummer 0541427967

Kwerpsebaan 253

3071 Erps Kwerps

Telefoonnummer: 02/305 62 55

website: www.gerrysbengeltjes.be

email: info@gerrysbengeltjes.be

Contactpersonen in geval van noodsituaties

- Charlotte Hermans (verantwoordelijke)

0494/77.05.44

hermans_charlotte@hotmail.com

Privacyverklaring.

Gerry's (B)engeltjes heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de ontwikkeling van een beleid;
- de naleving van de subsidievoorwaarden;
- de kinderopvangtoeslag
 - van toepassing vanaf 1 januari 2019

Rechtsgrond.

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

we verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van artikel 52 van het decreet tot regeling van de toelagen in het kader van het gezinsbeleid. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Recht van het gezin

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.
- Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Stuur daarvoor een e-mail info@gerrysbengeltjes.be

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze onderaannemers (D-care) die deze persoonsgegevens verwerken.

Overmaken aan derden

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin en Zorginspectie

Verwerkingsregister

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.